# RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana, Escuela de Formación Bomberil – UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

# OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la entrega y devolución de los equipos, herramientas y accesorios asignados la Escuela de Formación Bomberil - UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

# ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación de la disponibilidad de equipos, herramientas y accesorios finaliza cuando se recibe el equipo y accesorio. El procedimiento va dirigido a los servidores de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

## Es responsabilidad de cada líder de proceso:

### Socializar al personal requerido los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) que son aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.

### Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.

### Actualizar los documentos de acuerdo con el MIPG, cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.

### Revisar y/o actualizar los documentos de acuerdo con el MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.

### Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.

## La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental —TRD— concertadas con el líder del proceso.

## La solicitud de equipos, herramientas y accesorios deberá realizarse a través del correo academiauaecob@bomberosbogota.gov.co empleando los formatos establecidos para tal fin.

## La entrega y devolución de equipos, herramientas y accesorios se realizará de manera presencial a través de un acta, debiendo registrar el cargo de recepción debidamente firmados por el usuario que entrega y recibe.

## Será responsabilidad del usuario solicitante del préstamo del equipo, herramienta y accesorio garantizar el correcto uso de los mismos, así como entregar en las mismas condiciones en las que se asignó.

## En caso de pérdida o daño de algún equipo, herramienta y accesorio, el usuario responsable deberá informar lo sucedido al correo academiauaecob@bomberosbogota.gov.co, con copia al jefe directo.

## Desde la Escuela de Formación Bomberil se llevará el registro de los equipos, herramientas y accesorios entregados, incluyendo personas responsables y fecha de entrega.

# DEFINICIONES

## Accesorios[[1]](#footnote-2): Estas son partes que complementan algunos equipos o herramientas como es el caso de las mangueras del equipo de rescate hidráulico que complementan la herramienta de corte o entre sí pueden conformar un dispositivo como es el caso de una boquilla o una llave de paso.

## Equipos[[2]](#footnote-3): Son aparatos o máquinas de cierta complejidad que transforman la energía (hidráulica, eléctrica, combustión interna y neumática para realizar el trabajo. Por lo tanto, dependen de una fuente de poder para maximizar su desempeño en una tarea. Son dispositivos que requieren un mantenimiento más riguroso, y su reparación debe ser realizada manteniendo las especificaciones del fabricante. Son empleados para labores de entrada forzosa, iluminación, protección personal, ventilación y suministro de agua.

## Herramientas: Los aparatos que dependen de la fuerza del operador o usuario para desempeñar su función como cortar, golpear, apalancar y empujar.[[3]](#footnote-4)

## Usuario[[4]](#footnote-5): Se entiende por usuarios toda organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

## Usuario Interno: Servidores y colaboradores de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

# NORMATIVIDAD

No aplica.

# PRODUCTO O SERVICIO

Préstamo de los equipos, herramientas y accesorios de la Escuela de Formación Bomberil según las necesidades de los usuarios internos.

# DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| InicioA |  |  |  |
| A1. Recibir la solicitud por parte del usuario solicitante  | Servidores y/o colaboradores UAECOB | Enlace EstablecidoFormato GT-PR41-ft01 Solicitud Herramientas, equipos y accesorios | Ver Política 4.3 |
| 2. Verificar la disponibilidad  | Profesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil | Ninguno | Ninguno |
|  ¿Está disponible el equipo, herramienta o accesorio?NOSI | Profesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil | Ninguno | Ninguno |
| 3. Verificar si la solicitud cumple con los requerimientos.B | Profesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil  | Enlace EstablecidoFormato GT-PR41-ft01 Solicitud Herramientas, equipos y accesorios  | Ninguno |
| B¿La solicitud cumple con los requerimientos?especificadosen la solicitud??NOSI | Profesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil | Ninguno | Ninguno |
| 4. Aprobar e Informar la aceptación del préstamo  | Profesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil  | Correo electrónico | Se informará al solicitante la aceptación a través del correo electrónico institucional. |
| 5. Brindar respuesta, indicando las causales de rechazo | Profesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil | Correo electrónico | Se informará al solicitante la aceptación a través del correo electrónico institucional. |
|  6. Realizar entrega de los equipos, herramientas y accesorios, y verificar las condiciones de los elementos prestados.C | Servidores y/o colaboradores UAECOBProfesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil | Formato GT-PR41-FT02 Acta de entrega y devolución | Ver política 4.4 |
| C7. Recibir los equipos, herramientas y accesorios, y verificar las condiciones de los elementos prestados. | Servidores y/o colaboradores UAECOBProfesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil  | Formato GT-PR41-FT02 Acta de entrega y devolución | Ver política 4.4 |
|  ¿Los elementos se encuentran en las condiciones en las que se prestaron?DNOSI | Profesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil | Ninguno | Ninguno |
| D8. Iniciar las acciones correspondientes por la pérdida o afectación de los elementos.  | Profesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil | Formato GT-PR41-FT02 Acta de entrega y devolución | Ver política 4.6 |
| 9. Firmar recibido a satisfacción.  | Profesional asignado por la SGH - Escuela de formación Bomberil | Formato GT-PR41-FT02 Acta de entrega y devolución | Ver política 4.4 |
| Fin |  |  |  |

# DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR42-FT01 | Solicitud herramientas, equipos y accesorios |
| GT-PR42-FT02 | Acta de entrega y devolución |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 02/10/2023 | Creación del documento |

# CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** Natalia Carolina Pérez Rodríguez | **Cargo**Profesional contratista SGH | **Firma**Original firmado |
| **Revisó**Daniel Parra SilvaCarlos Torres Arredondo Andrea Navarro Lara | **Cargo**Profesional Contratista SGHSargento de BomberosProfesional Contratista OAP | **Firma** Original firmadoOriginal firmado Original firmado  |
| **Aprobó** Javier Ricardo Ballesteros | **Cargo** Subdirector de Gestión Humana | **Firma**  Original firmado  |

1. https://slideplayer.es/slide/1686121/ [↑](#footnote-ref-2)
2. https://slideplayer.es/slide/1686121/ [↑](#footnote-ref-3)
3. https://slideplayer.es/slide/1686121/ [↑](#footnote-ref-4)
4. https://dnbc.gov.co/glosario-0 [↑](#footnote-ref-5)